

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

Instructivo para Rendiciones de Gastos de Jurisdicciones Provinciales

1. INTRODUCCIÓN

Las Rendiciones de Gastos que realicen las Coordinaciones Provinciales, en adelante CPP, se registrarán por el “Manual Operativo”, Punto 5.7.3 y el presente Instructivo.

Se recomienda leer atentamente los pasos descriptos en el circuito para evitar demoras en las tramitaciones.

Si desea realizar consultas o solicitar alguna aclaración con relación a este proceso, comuníquese con la **Coordinación Central del Proyecto**, en adelante **CCP**, a través de las siguientes vías:

- *Por nota:* Señor Coordinador Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural – Lic. Leonardo Palladino - Lavalle 2540, 5º Piso, Mesa de Entradas DGUFI (C1052AAD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- *Por correo electrónico:* promer@me.gov.ar
- *Por teléfono:* 4959-2293 en el horario de 10 a 18 hrs.
- *Por fax:* 4959-2289

2. OBJETO

El propósito del presente Instructivo es definir y establecer el procedimiento para las Rendiciones de Gastos que deben realizar las CPP, en virtud de las transferencias de fondos efectuadas por la CCP.

3. ALCANCE

El procedimiento descripto a continuación se aplicará a todas las transferencias de fondos efectuadas por la CPP en base a las solicitudes de desembolsos requeridas por la CPP.

4. PROCEDIMIENTO

1. **Plazo para remitir la Rendición.** La CPP dispondrá de quince (15) días hábiles, a contar desde a) efectivización de la transferencia realizada por la CCP ó b) efectivización del último pago sobre gastos ciertos, preaprobados y elegibles, para justificar a la CCP el uso de los fondos recibidos. Dicha justificación se realizará por medio de la presentación de un **“Formulario de Rendición de Gastos” (Anexo I).**
2. **Confección del Formulario por la CPP.** El Responsable de Gestión Financiera de la CPP debe completar y firmar el “Formulario de Rendición de Gastos”, y adjuntar al mismo copia fiel de la documentación que motiva cada pago (por ejemplo remitos y sus facturas

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

Instructivo para Rendiciones de Gastos de Jurisdicciones Provinciales

correspondientes) y de la probatoria de la realización del mismo (por ejemplo {órdenes de pago y recibos emitidos por el receptor), que previamente deberán haber sido controlados.

3. Documentación respaldatoria de gastos.

- a) **Facturas.** Las facturas de los proveedores de bienes o servicios deberán emitirse a nombre del “**Ministerio de Educación**” o “**Consejo de Educación**” de la Provincia correspondiente, seguido de un guión, y éste seguido de la palabra “**Préstamo BIRF 7353-AR PROMER**”.

El CUIT a consignar es el del Ministerio Provincial y la condición de IVA es “Exento”. De esto resulta la imposibilidad de recibir (y consecuentemente rendir) facturas identificadas con la letra “A”, en las que se discrimina el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Por ello, sólo serán admitidas en la rendición facturas tipo “B” o “C” (monotributista o IVA Exento), Recibos tipo “C” (sólo para honorarios profesionales), tickets y tickets factura.

Las facturas presentadas en la rendición deberán además contener los siguientes datos:

- i. Membrete (o nombre impreso) del Proveedor y Domicilio.
- ii. N° de CUIT e inscripción en los impuestos provinciales y/o municipales que correspondiesen (preimpresos).
- iii. N° de factura preimpreso (consta de cuatro cifras, un guión o doble espacio, y ocho dígitos más).
- iv. Fecha en la que se realiza la operación.
- v. Concepto y/o detalle de la operación realizada.
- vi. Cantidad de bienes adquiridos.
- vii. Precio Unitario de los bienes adquiridos.
- viii. Precio Total de la Factura, expresado en números y aclarado en letras.

Respecto del formulario debe observarse al pie del documento el cumplimiento de la normativa de facturación AFIP vigente.

Los recibos tipo “X” sólo se aceptarán como comprobante de cancelación de facturas.

- b) **Remitos.** La emisión de estos documentos es necesaria cuando la operación realizada implique la entrega de bienes o mercadería. Es importante recordar que el remito no es válido como factura y, consecuentemente, no es un instrumento de rendición de gastos.

- 4. Conformidad de los Documentos respaldatorios.** Las facturas, tickets y recibos deberán contener la conformidad del Responsable de Gestión Financiera, para lo cual debe firmar al frente de cada comprobante y aclarar su nombre y cargo con sello o manualmente.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

Instructivo para Rendiciones de Gastos de Jurisdicciones Provinciales

De igual manera, en los casos de recepción de mercadería, el remito respaldatorio de la entrega debe contener la firma del Responsable de Gestión Financiera.

5. Confeccionado el Formulario de Rendición de Gastos, el Responsable de Gestión Financiera lo eleva para la conformidad y firma del Coordinador Provincial, quien posteriormente lo remite mediante Nota a la CCP (**Anexo II**).
6. La CPP debe conservar debidamente archivada la documentación original citada junto a la copia del Formulario de Rendición de Gastos correspondiente y tenerla a disposición de la CCP, el BIRF y las auditorías que correspondan.
7. La CCP controla:
 - a) que los gastos incluidos en el Formulario sean elegibles para el Proyecto; y
 - b) que la documentación respaldatoria de los gastos sea válida como comprobante de rendición.
8. En aquellos casos en que la CCP detectara un gasto no elegible para el Proyecto o bien que la documentación respaldatoria de un gasto elegible no fuera válida, se notificará por Nota a la CCP de tal situación, comunicando:
 - a) que el gasto en cuestión no será reconocido; y
 - b) que deberá ser restituido a la cuenta de la CCP en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación.
9. Si habiendo transcurrido el plazo establecido de quince (15) días hábiles para efectuar la rendición y la CPP no la hubiese efectuado, ó vencido el plazo de cuatro (4) días hábiles sin que se haya restituido el gasto no reconocido a la cuenta de la CCP, ésta podrá suspender la remisión de fondos a la Provincia.
10. La CCP, el BIRF y las auditorías que intervengan en el Proyecto podrán inspeccionar por los archivos de la CPP en la oportunidad que lo consideren necesario, para verificar lo adecuado de los procedimientos aplicados.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

Instructivo para Rendiciones de Gastos de Jurisdicciones Provinciales

ANEXO I

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE GASTOS

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Préstamo BIRF 7353-AR

Provincia: _____

RENDICIÓN DE GASTOS N°.....

Fecha:...../...../.....

Período rendido: de/...../..... a/...../.....

Denominación CPP: _____

Página N°... de

N° de Orden	DESCRIPCIÓN DEL GASTO Y PROVEEDOR	Comprobante		Fecha	Importe en Pesos	IMPUTACION CONTABLE PRESUPUESTARIA Y OPERATIVA DEL GASTO (*)
		Tipo	N°			
Total de esta página						
Total de la página anterior						
TOTAL RENDIDO						
MONTO TRANSFERIDO						
(*) SALDO EN PODER DE LA CPP						

(*) Coincidente con el saldo en cuenta bancaria o adjuntar conciliación con dicho saldo.

(Rendición efectuada por la Provincia a la Nación)

Firma y aclaración del
Responsable de Gestión
Financiera

Firma y aclaración del
Coordinador Provincial
del Proyecto

Firma y aclaración del
Coordinador Central del Proyecto

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

Instructivo para Rendiciones de Gastos de Jurisdicciones Provinciales

**ANEXO II
MODELO DE NOTA REMISIÓN RENDICIÓN DE GASTOS**

_____ (Lugar), _____ (Fecha)

Ref.: “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” - Rendición de Gastos N° ____.

**AL SEÑOR COORDINADOR CENTRAL DEL
PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL
Lic. Leonardo PALLADINO**

Tengo el agrado de dirigirme a ud. a efectos de remitirle adjunto a la presente el **Formulario de Rendición de Gastos N° ____**, de fecha ____ de ____ de 200__.

El Formulario que se remite corresponde al período rendido de ____/____/200__ a ____/____/200__.

Sin otro particular, saludo a ud. atentamente.

Firma y aclaración del
Coordinador Central
del Proyecto